



BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HÒA
KHOA XÉT NGHIỆM

QUY TRÌNH CHUẨN (SOP)
QUẢN LÝ SỬ DỤNG VẬT TƯ TIÊU HAO,
HÓA CHẤT, SINH PHẨM TẠI KHOA
XÉT NGHIỆM

Mã số: QT.XN.01.24

Phiên bản: 1.0

Ngày ban hành :

05/9/2024

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Kiều Mai Lý	Nguyễn Trường Sa	Lê Quang Lệnh
Ký tên			
Ngày	21/4/2024	20/6/2024	05/9/2024

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Số phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung xem xét/sửa đổi	Ngày sửa	Người sửa

Tài liệu nội bộ

QUY TRÌNH CHUẨN (SOP) QUẢN LÝ SỬ DỤNG VẬT TƯ TIÊU HAO, HÓA CHẤT, SINH PHẨM TẠI KHOA XÉT NGHIỆM	KHOA XÉT NGHIỆM
Phiên bản: 1.0	Mã số: QT.XN.01.24

1. Mục đích

Quy trình này quy định cách thức quản lý sử dụng vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm tại khoa Xét nghiệm Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng tại khoa Xét nghiệm- Bệnh viện đa khoa khu vực Ninh Hòa.

3. Trách nhiệm

- Kỹ thuật viên được phân công có trách nhiệm tuân thủ đúng quy trình.
- Kỹ thuật viên Trưởng khoa, phụ trách bộ phận có trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy trình tại khoa.

4. Định nghĩa và chữ viết tắt

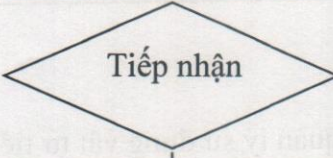
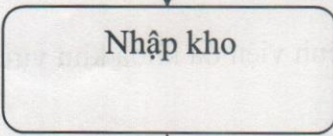
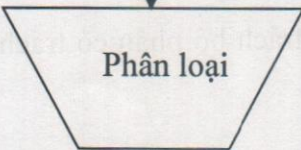
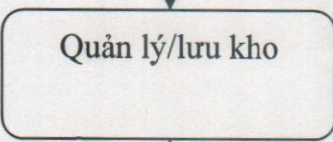
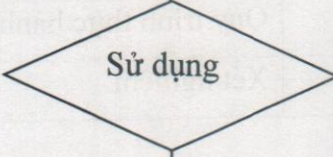
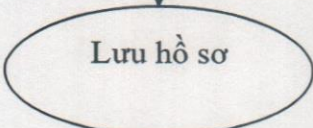
4.1. Định nghĩa

- SOP (Standard Operating Procedure) là văn bản hướng dẫn cụ thể, chỉ rõ cách tiến hành một công việc cụ thể trong công tác nhằm bảo đảm các hoạt động diễn ra một cách thống nhất theo đúng quy định.

4.2. Chữ viết tắt

Chữ viết tắt	Diễn giải
QTQL	Quy trình quản lý
QLVTTH/HC/SP	Quản lý vật tư tiêu hao/hóa chất/sinh phẩm
SOP	Quy trình thực hành chuẩn
XN	Xét nghiệm

5. Nội dung thực hiện

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, biểu mẫu
Nhân viên khoa XN		Nhận vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm theo phiếu lĩnh hóa chất được lập từ phần mềm HIS- VNPT.
Nhân viên khoa XN		<ul style="list-style-type: none"> - Nhập vào kho vật tư tiêu hao, hóa chất sinh phẩm. - Lưu phiếu lĩnh và xuất. - Có sổ theo dõi xuất vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm.
Nhân viên khoa XN		Phân loại vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm để bảo quản theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất.
Nhân viên khoa XN/Nhân viên phụ trách		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và lưu kho theo biểu mẫu. - Hàng tháng có báo cáo xuất, nhập, tồn - Hàng tháng báo sổ theo dõi vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm cận hạn về khoa Dược. - Hàng quý có kiểm kê, báo cáo số lượng tồn, hạn sử dụng, nước sản xuất của vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm
Nhân viên khoa XN		Xuất kho sử dụng theo biểu mẫu quy định
Nhân viên phụ trách		Kiểm tra, lưu hồ sơ

6. Sắp xếp và bảo quản vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm tại khoa

- Vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm cần sắp xếp bảo quản theo quy định: nhiệt độ, độ ẩm.
- Sắp xếp theo chủng loại, thường xuyên kiểm tra hạn dùng.
- Có tủ lạnh bảo quản hóa chất, sinh phẩm, có nhiệt độ theo dõi tủ lạnh được cập nhật hàng ngày, đảm bảo hóa chất, sinh phẩm không bị hỏng, mất mát gây lãng phí.

7. Các loại hồ sơ và thời gian, nơi lưu trữ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Dự trữ vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm hàng năm	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
2	Dự trữ vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm hàng tháng	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
3	Phiếu lĩnh vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
4	Phiếu xuất kho vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm	1 năm
5	Sổ theo dõi xuất vật tư tiêu hao, hóa chất, sinh phẩm	Khoa Xét nghiệm	1 năm
6	Theo dõi hạn dùng hóa chất	Khoa Xét nghiệm	1 năm
7	Báo cáo xuất nhập tồn hàng tháng	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm; Kế toán	1 năm
8	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Khoa Dược; khoa Xét nghiệm; Kế toán	1 năm